

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BIDANG *MARKETING AND CUSTOMER SERVICE* SUB  
*BAGIAN CONTRACT ADMINISTRATION*  
DI PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
SHIPYARD JAKARTA-I**

**MARIN DWI PAMUNGKAS  
8135141561**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Marin Dwi Pamungkas (8135141561). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-1. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-1 beralamat di Jl. Penambangan, Tanjung Priok Jakarta Utara 10130. PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-1 bergerak dalam bidang pelayanan jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pembuatan kapal baru. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d. 23 Januari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: mempersiapkan proses administrasi kapal yang akan masuk serta mengerjakan penutupan order (tambahan & pengurangan) pada arsip kapal yang belum selesai.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Kakak Eka Nurjanah selaku Staff Bagian Contract & Administration Marketing, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Contract & Administration Marketing.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran  
Sub Bagian Contract Administration di PT. Dok &  
Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I

Nama Praktikan : Marin Dwi Pamungkas

Nomor Registrasi : 8135141561

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 1959509181985032011

Pembimbing,



Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195950918 198503 2 011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 1959509181985032011



03-01-2018

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini, M.Pd  
NIP. 195507221982102001



03-01-2018

Dosen Pembimbing

Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP.196610302000121001



02-01-2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Eka Nurjanah, S.Ab, selaku *staff* bagian *Contract & Administration* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) DKB Shipyard Jakarta-I
5. M. Sjamsul Arif, selaku *Assistant Manager* bagian *Marketing and Customer Service* DKB Shipyard Jakarta-I
6. Seluruh karyawan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Jakarta Shipyard-1 yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Ardianti Supri Gesti Fanni dan Atiyah yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-1.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

Marin Dwi Pamungkas

## DAFTAR ISI

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>                             | <b>II</b>                           |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>                  | <b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                            | <b>III</b>                          |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                               | <b>V</b>                            |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                  | <b>VII</b>                          |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                               | <b>VIII</b>                         |
| <b>BAB I .....</b>                                       | <b>1</b>                            |
| <b>PENDAHULUAN .....</b>                                 | <b>1</b>                            |
| A.    LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....        | 1                                   |
| B.    MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....     | 3                                   |
| C.    KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....              | 5                                   |
| D.    TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....                | 7                                   |
| E.    JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....          | 8                                   |
| <b>BAB II .....</b>                                      | <b>12</b>                           |
| <b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b> | <b>12</b>                           |
| A.    SEJARAH PERUSAHAAN .....                           | 12                                  |
| B.    DIVISI TERKAIT DAN STRUKTUR ORGANISASI.....        | 14                                  |
| C.    KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....                      | 25                                  |
| <b>BAB III.....</b>                                      | <b>33</b>                           |
| <b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>          | <b>33</b>                           |
| A.    BIDANG KERJA .....                                 | 33                                  |
| B.    PELAKSANAAN KERJA.....                             | 34                                  |
| C.    KENDALA YANG DIHADAPI .....                        | 36                                  |
| D.    CARA MENGATASI KENDALA .....                       | 37                                  |
| <b>BAB IV.....</b>                                       | <b>41</b>                           |
| <b>KESIMPULAN.....</b>                                   | <b>41</b>                           |
| A.    KESIMPULAN.....                                    | 41                                  |
| B.    SARAN .....  | 42                                  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                              | <b>44</b>                           |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                             | <b>45</b>                           |

**DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 Logo Perusahaan.....                               | 8  |
| Gambar 2 Struktur Organisasi <i>Comercial Manager</i> ..... | 29 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, seiring dengan era globalisasi dan kemajuan teknologi yang sangat pesat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, kurangnya pengalaman menjadi pertimbangan yang sangat penting bagi pihak perusahaan dalam mencari SDM yang dibutuhkan, tenaga ahli di bidangnya yang mampu dan dapat dipercaya juga kompeten dan telah berpengalaman sebelumnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan

dunia kerja yang akan dihadapi nantinya juga sebagai bekal pengalaman dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja di lapangan sesungguhnya dan hingga akhir studinya, mahasiswa siap terjun ke dalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga sudah berjalan. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan.

Untuk menunjang ilmu yang telah didapatkan seorang mahasiswa konsentrasi Pendidikan Tata Niaga misalnya, maka tentunya mahasiswa yang berada dalam lingkup konsentrasi tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi (manajemen dan akuntansi) dan juga pemasaran dalam waktu yang bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat berperan sebagai pendidik untuk mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan juga memiliki pengetahuan mengenai

bisnis dan pemasaran sehingga mahasiswa juga dapat bekerja di dalam bidang bisnis dan pemasaran.

Aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero). Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, yang bertempat di PT. Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I. Praktikan ditempatkan pada bagian Divisi *Marketing and Customer Service* Sub Bagian *Contract Administration*.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di

antaranya yaitu :

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

1. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
4. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran dan niaga.

3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Bidang *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration* PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I diharapkan antara lain:

#### **1 Kegunaan Bagi Praktikan**

- A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- B. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- C. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.

- D. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- E. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- F. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberik

## **2 Kegunaan Bagi FE UNJ**

- A. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- B. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- C. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration* PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

## **3 Kegunaan Bagi Perusahaan**

- A. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
- B. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- C. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- D. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**



**Gambar 1 – Logo Perusahaan**

Nama Instansi/ Perusahaan : PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari  
 (Persero) Shipyard Jakarta-I

Alamat : Jl. Penambangan, Tanjung Priuk  
 Jakarta Utara, 101310

Telepon : (021) 4301092

Website : [www.dkb.co.id](http://www.dkb.co.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I Divisi *Marketing and Customer Service* sub bagian *Contract Administration* karena meningkatkan citra perusahaan dan menangani pendapatan perusahaan selama seminggu dan sebulan. Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Marketing and Customer Service* Sub bagian *Contract Administration* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Contract Administration* ini mengenai administrasi pendapatan perusahaan selama seminggu dan bulan sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia perusahaan pemerintah khususnya PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyard Jakarta-I

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 23 Februari 2017. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:



## 1 Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan. Setelahnya, praktikan mengurus berkas administrasi yang dibutuhkan perusahaan, praktikan juga melalui rangkaian interview/wawancara, terkait penempatan bagian yang di inginkan dengan kesesuaian kemampuan praktikan dalam bidang kerja di perusahaan. Terakhir, pihak perusahaan menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL di PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)

## 2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 23 Februari 2017. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB. Adapun ketentuan PKL sehari-hari adalah sebagai berikut:

| Masuk | Istirahat   | Pulang |
|-------|-------------|--------|
| 07.30 | 12.00-13.00 | 16.30  |

### **3 Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Dok dan Perkapalan Kodja Bahari (Persero) adalah perusahaan galangan kapal milik pemerintah Indonesia yang berkantor pusat di Jakarta. PT Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) didirikan pada tahun 1990, merupakan hasil merger (pengabungan) dari 4 (empat) industri galangan kapal yang terpadu untuk meningkatkan kinerja. 4 (empat) industri galangan kapal tersebut adalah : PT Dok & Perkapalan Tanjung Priok (Persero) berdiri tahun 1891 dan PT Kodja (Persero), PT Pelita Bahari (Persero) dan PT Dok & Galangan Kapal Nusantara (Persero) yang ketiganya berdiri pada tahun 1964.

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) berkantor pusat di Jalan Sindang Laut No 101, Cilincing, Jakarta Utara memiliki 4 (empat) Galangan yang terletak di Jakarta yaitu Galangan I, II, III dan Galangan Paliat serta 6 (enam) Cabang yang tersebar di luar Jakarta yaitu Cabang Sabang, Cabang Batam, Cabang Palembang, Cabang Cirebon, Cabang Semarang dan Cabang Banjarmasin serta memiliki 2 (dua) Anak Perusahaan yaitu PT. AIRIN yang bergerak dibidang depo peti kemas dan

pergudangan sedangkan PT. Kodja Terramarin bergerak dibidang chemical product dan perdagangan umum.<sup>1</sup>

## **TUJUAN, VISI, MISI dan TATA NILAI DKB Shipyard Jakarta-I**

### **Tujuan PT. DKB Shipyard Jakarta-I**

Tujuan dari Perusahaan adalah menjalankan kegiatan usaha industri perkapalan khususnya di bidang perencanaan, pembangunan, perbaikan, pemeliharaan kapal, alat apung dan konstruksi bangunan lepas pantai serta pekerjaan jasa penunjang terkait dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan antara lain mencari keuntungan, meningkatkan nilai (value creation) bagi pemegang saham, membayar pajak bagi negara, memberikan kesejahteraan bagi karyawan, memberikan manfaat bagi masyarakat sekitar, berperan serta dalam pembangunan nasional pada umumnya.

### **Visi PT. DKB Shipyard Jakarta-I**

"Menjadi perusahaan perkapalan dan sarana lepas pantai yang terkemuka di pasar domestic dan bersaing di pasar regional serta memberikan manfaat kepada stake holder."

### **Misi PT. DKB Shipyard Jakarta-I**

- a. Mendominasi pangsa pasar domestic disektor pemeliharaan & perbaikan kapal dan pembangunan kapal baru sampai dengan

---

<sup>1</sup><https://dkb.co.id/sejarah> diakses pada tanggal 1 Desember 2017

400.000 DWT, melalui keunggulan QCDS (Quality Cost Delivery and Services)

- b. Mengembangkan perusahaan agar unggul dalam persaingan di pasar ASEAN disektor pembangunan kapal baru, pemeliharaan & perbaikan kapal s/d 400.000 DWT dan sarana lepas pantai, baik fabrikasi maupun pemeliharaan & perbaikan untu sarana pendukung operasional kapal sampai dengan 350.000 DWT (SBM, SPM, dll) melalui keunggulan QCDS & SHE (Quality Cost Delivery and Services & Safety Health Environment)
- c. Mendorong kemampuan penguasaan teknologi dan kemandirian dalam mendukung peningkatan kemampuan industry pelayaran nasional dan sisitem transportasi laut nasional melalui pengembangan sarana dan fasilitas produksi serta kualitas SDM.
- d. Melaksanakan restrukturisasi secara bertahap guna mewujudkan perusahaan yang sehat.

#### **TATA NILAI PT. DKB Shipyard Jakarta-I**

Integritas, komitmen dan konsistensi dalam upaya terbentuknya perilaku etis dalam seluruh aspek kegiatan perseroan.

#### **B. Divisi Terkait dan Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi menentukan bagaimana

pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.

Stephen P Robbins mengatakan

Ada enam elemen kunci yang perlu diperhatikan oleh para manajer ketika mereka hendak mendesain struktur organisasi mereka. Keenam elemen tersebut adalah spesialisasi kerja departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi dan desentralisasi serta formalisasi<sup>2</sup>.

Struktur organisasi adalah bentuk organisasi secara keseluruhan, yang merupakan gambaran mengenai kesatuan dari berbagai segmen organisasi yang masing-masing dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti, kondisi lingkungan, ukuran, jenis teknologi yang digunakan, dan juga sasaran yang hendak dicapai. Terdapat 4 (empat) manfaat yang bisa diperoleh dari kerangka dan definisi struktur organisasi, yaitu :

- a. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggungjawab kepada individu maupun bagian-bagian pada suatu organisasi.
- b. Struktur organisasi memberikan gambaran mengenai hubungan pelaporan yang ditetapkan secara resmi dalam suatu organisasi.
- c. Struktur organisasi menetapkan pengelompokkan individu menjadi bagian organisasi dan pengelompokkan bagian-bagian organisasi menjadi suatu organisasi yang utuh.

---

<sup>2</sup> Stephen.P.Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior* (Jakarta: Karya Salemba Empat, 2008), hlm.214

- d. Struktur organisasi juga menetapkan sistem hubungan dalam organisasi yang memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik ke arah vertical maupun horizontal

Struktur Organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Asas atau prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun struktur organisasi adalah sebagai berikut :

- a) Azas Koordinasi

Adanya jenjang kekuasaan dan tanggung jawab yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

- b) Azas Fungsional

Adanya pembedaan berbagai macam jenis tugas dalam organisasi, sehingga tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing orang dan masing-masing bagian dapat ditetapkan dengan jelas.

- c) Azas Kontrol

Adanya pembagian fungsi ke dalam tanggung jawab bagian-bagian yang mempunyai kedudukan yang independen dalam melaksanakan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatat.

## Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

### 1. *General Manager* (Direktur)

Kedudukan *General Manager* berada dibawah direksi. Tugas pokok *General Manager* adalah memimpin Galangan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan yang meliputi pemasaran, produksi, sarana fasilitas, keuangan, SDM, system manajemen mutu dan lain-lain. Adapun fungsi dari *General Manager* adalah:

- a. Perencanaan, dalam pengertian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan yang meliputi pemasaran, produksi, sarana fasilitas, keuangan, SDM, sistem manajemen mutu dan lain-lain di lingkungan galangan.
- b. Pelaksanaan, dalam pengertian memimpin, mengelola, mengkoordinasi dan mengarahkan serta tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan galangan.
- c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.



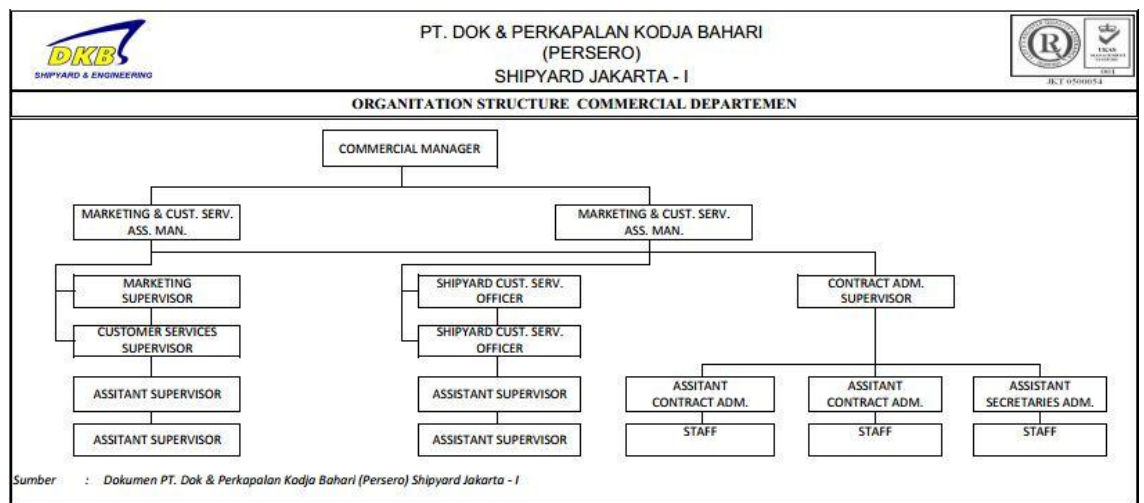
## 2. *Planning and Engineering Manager* (Kepala Perencanaan dan Teknik)

Kedudukan *Planning and Engineering Manager* dibawah *General Manager*. Tugas pokok *Planning and Engineering Manager* adalah memimpin Departmen Produksi. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan produksi, optimalisasi pemanfaatan saran dan fasilitas galangan serta mengkoordinasikan kegiatan sistem mutu dan K3LH dalam mencapai target penyelesaian produksi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, *Planning and Engineering Manager* memiliki fungsi :

- a. Perencanaan, dalam pengertian menjadwalkan pelaksanaan produksi dan administrasi serta pengelolaan sarana dan fasilitas termasuk sistem kualitas, rencana mutu K3LH
- b. Pelaksanaan, dalam pengertian mengorganisir dan mengevaluasi semua kegiatan atau pelaksanaan produksi serta pengelolaan sarana dan fasilitas termasuk kegiatan sistem kualitas, Quality Control dan K3LH
- c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait

- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

### Struktur Organisasi *Comercial Manager*



**Gambar 2. Struktur Organisasi *Comercial Manager***

#### 1. *Comercial Manager* (Kepala Pemasaran dan Penjualan)

Kedudukan *Comercial Manager* berada dibawah General Manager III dan Deputi General Manager III. Tugas pokok *Comercial Manager* adalah memimpin bagian pemasaran dalam rangka pencapaian target pendapatan dan laba yang telah ditetapkan dalam RKAP. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, *Comercial Manager* memiliki fungsi:

- a. Perencanaan, dalam pengertian merencanakan dan mempersiapkan strategi pemasaran guna mendapatkan order pekerjaan/proyek baik reparasi maupun bangunan

kapal dan non kapal serta melakukan perhitungan untuk penawaran atau tender.

- b. Pelaksanaan, dalam pengertian melakukan kegiatan pemasaran, jasa perbaikan maupun pembangunan kapal baru dan non kapal serta menjalin hubungan baik dengan para pelanggan.
- c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Tugas dan wewenang:

- a. Memimpin, membina, merencanakan, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan pemasaran dan penjualan untuk meraih pangsa pasar, reparasi dan bangunan baru kapal dan non-kapal.
- b. Mencari pelanggan baru dan membuat market plan serta memelihara pelanggan lama.
- c. Melakukan tinjauan kontrak pelaksanaan pekerjaan/proyek, melakukan penawaran dan tender.
- d. Menerbitkan SP3 General Manager untuk pelaksanaan produksi (reparasi dan bangunan baru yang dilampiri rincian pekerjaan/repair list dan rincian RAB proyek)

- e. Membuat evaluasi biaya proyek
- f. Membuat final bill kepada bagian keuangan untuk dasar pembuatan faktur tagihan
- g. Melayani dan melakukan koordinasi dengan owner dalam rangka penyelesaian proyek
- h. Memimpin, mengelola, mengkoordinasikan dan mengarahkan serta bertanggungjawab terhadap unit kerja yang berada di wilayahnya.
- i. Membuat laporan secara periodic dan melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh General Manager III dan Deputy Manager III.

2. *Marketing and Customer Service Assistant Manager* (Wakil Kepala Bagian Pemasaran dan Pelayanan)

Kedudukan *Marketing and Cust. Service Assistant Manager* berada dibawah *Comercial Manager*. Tugas pokok *Marketing and Cust. Service Assistant Manager* adalah membantu dan mewakili *Comercial Manager* dalam bidang pemasaran, pengembangan pasar, pembinaan dan pemeliharaan pasar pelanggan serta melakukan perhitungan harga jual. *Marketing and Customer Service Assistant Manager* memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan, dalam pengertian membuat market plan, program peningkatan pelayanan pelanggan dan menyiapkan daftar harga jual.
- b. Pelaksanaan, dalam pengertian memelihara pelanggan lama, mencari pelanggan baru, menghitung harga jual dan membuat surat penawaran harga berdasarkan daftar pekerjaan pelanggan
- c. Koordinasi, dalam pengertian melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait.
- d. Pengendalian, dalam pengertian melakukan monitoring dan mengendalikan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Adapun tugasnya ialah :

- a. Melakukan koordinasi dengan para *Assistant Manager* di lingkungan unit kerja dalam melaksanakan kegiatan pemasaran
- b. Membuat jadwal pelaksanaan docking
- c. Menginventaris, menganalisa dan mengevaluasi data-data pelanggan termasuk data teknis kapal dan non teknis kapal dalam rangka memelihara hubungan untuk meningkatkan pelayanan pelanggan serta meraih pelanggan baru.
- d. Mempertahankan pasar yang sudah ada.

- e. Melayani dan melakukan koordinasi dengan owner dalam rangka penyelesaian proyek termasuk melakukan klarifikasi draft bill yang telah disiapkan.
- f. Menyiapkan final bill yang telah dinegosiasi dengan pemilik
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya untuk melakukan arrival meeting.
- h. Melaksanakan perhitungan mengenai harga jual materi dan upah peralatan berdasarkan tarif perusahaan yang berlaku.
- i. Menerima dan membuat surat penawaran kepada pelanggan atas proyek yang ditangani baik dari segi harga maupun waktu
- j. Mengevaluasi data-data pelanggan termasuk data kapal
- k. Menyiapkan draft kontrak dan kelengkapan administrasi proyek
- l. Memproses pekerjaan tambahan sesuai rekomendasi owner
- m. Mengundang unit terkait untuk melakukan rapat tinjauan kontrak
- n. Membina kerjasama dengan semua unit kerja dan mitra kerja lainnya.

- o. Mempimpin, mengelola, mengkoordinasikan dan mengarahkan serta bertanggungjawab terhadap unit kerja yang berada dibawahnya.

3. *Contract Administration Supervisor* (Kepala Bidang Administrasi Kontrak)

*Contract Administration Supervisor* berada dibawah *Comercial Manager*. Tugas pokok *Contract Administration Supervisor* adalah memimpin bidang administrasi dan kontrak serta melaksanakan pembuatan kontrak. *Contract Administration Supervisor* memiliki fungsi yaitu:

- a. Perencanaan, dalam pengertian mempersiapkan pembuatan kontrak dan kegiatan administrasi bagian pemasaran dan penjualan
- b. Pelaksanaan, dalam pengertian melaksanakan pembuatan kontrak-kontrak dan kegiatan adminitrasi bagin pemasaran dan penjualan
- c. Koordinasi, dalam pengertian melakuka kerjasama dengan unit kerja terkait
- d. Pengendalian, dala pengertian melakukan monitoring dan pengendalian seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Adapun tugasnya ialah :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi bagian Pemasaran dan penjualan yang meliputi surat menyurat, penyiapan draft bill, draft kontrak dan dokumen lainnya.
- b. Mendistribusikan, mengarsipkan, mendokumentasikan surat-surat, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan bagian pemasaran dan penjualan.
- c. Membuat surat undangan untuk pelaksanaan kontrak review, arrival meeting dan lain-lain kepada pihak-pihak terkait dan pendistribusiannya.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa pemeliharaan dan perbaikan kapal dan pembuatan kapal baru. Ada beberapa macam jenis pengedokan di PT. DKB (Persero) Jakarta Shipyard-I, antara lain:

- a. *Floating Dock* (Dok Apung)
- b. *Graving Dock* (Dok Kolam)
- c. *Slip Away*

Dari ketiga jenis dok tersebut PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Jakarta Shipyard-I lebih sering menggunakan *Floating Dock* dengan beberapa alasan yaitu keamanan, biaya dan kemudahan dalam



pengerjaan mekanis mesin kapal. Adapun spesifikasi dari PT. DKB Shipyard Jakarta-I adalah kapasitas 1200 DWT dan panjang 6,5m dan dilengkapi fasilitas berupa pompa utama, pompa harian, pompa portable, pompa PMK. Selain sarana dok tersebut terdapat pula alat-alat pendukung kerja lainnya antara lain kompresor 7,5KW/380V/12Kg sejumlah 1 Unit, diesel las Yanmar TS 190R/16PK/2200RPM sejumlah 5 Unit, jib crane kapasitas 25 ton, Fork lift kapasitas 5 ton, mesin pres kapasitas 200 ton, mesin rol kapasitas 12mm dengan masing-masing sejumlah 1 Unit.

Perlengkapan lainnya ialah mesin-mesin atau alat besar. Mesin/alat besar tersebut ialah mesin bubut sejumlah 6 Unit, mesin skrap, mesin gergaji, mesin gergaji kayu, mesin ketam kayu, mesin bor, mesin las, *bending pipa*, pesawat *water jet*, *gas free detector*, *mugger test*.

Secara umum proses sistematika pengedokkan tersendiri dapat diuraikan dalam beberapa item sebagai berikut:

- e. Perusahaan (owner) menghubungi perusahaan galangan kapal guna meminta antrian pengedokkan perbaikan kapal
- f. PT. DKB Shipyard Jakarta-I memproses berdasarkan data yang diberikan oleh *owner*
- g. Kemudian dilakukan langkah *docking space*, *repair list*, *calculation*, *contract*, *dock regulation*, *draft bill* dan *final*

*calculation*. Pada langkah ini, pihak *owner* diwakili oleh *owner surveyor*.

- h. Setelah mencapai titik kesepakatan maka pihak *owner* maupun pihak galangan menghubungi anak buah kapal untuk naik dok guna persiapan peralatan yang dibutuhkan dalam proses pengedokkan.
- i. Selama kapal yang akan melakukan pengedokkan melakukan floating repair dengan tujuan untuk efisiensi waktu yang digunakan dalam proses perbaikan kapal.
- j. Setelah proses diatas selesai, maka kapal dapat turun dari floating dock sehingga docking space dapat digunakan kapal lainnya.

**Adapun proses persiapan kapal ialah :**

1. Kapal ditambatkan di Dermaga dan mematikan semua mesin utama kapal
2. Menurunkan barang-barang yang tidak diperlukan dalam proses perbaikan kapal, misalnya drum dan barang lainnya yang mudah bergeser.
3. Memasukan alat-alat yang menonjol keluar kapal misalnya stabilisato kapal.
4. Kapal diusahakan tegak tidak dalam posisi miring ataupun nungging.

5. Kapal yang naik *dock* diusahakan dalam keadaan *free gas* demi keselamatan karyawan dalam proses perbaikan.
6. Menyediakan tali temali, *fender* dan peralatan yang lain yang dapat digunakan sewaktu-waktu.
7. Menyediakan kapal tunda sebagai pemandu kapal.
8. Pengosongan tangki, baik tangki bahan bakar, pelumas, ballast dll.
9. Menyediakan gambar yang dibutuhkan dalam proses pengedokan, seperti
  - *General arrangement*
  - *Midshipman section*
  - *Lines plan*
  - *Shell expansion*
  - Lainnya yang dibutuhkan.
10. Memperhatikan posisi waktu gelombang air (pasang/ surut) untuk proses pemasukan kapal maupun pengeluaran kapal dari *dock* dengan dibantu kapal bantu dan tug *boat*.

Selanjutnya, akan dilanjutkan dengan persiapan docking oleh pihak galangan.

#### **Persiapan Docking oleh Pihak Galangan**

11. Pengosongan kolam dok dengan menutup pintu air (pontoon) dimana pintu air ini sendiri merupakan pintu berbentuk balok yang bagian tengahnya terdapat ruangan untuk air, dan menyedot air yang ada dalam kolam dengan menggunakan pompa.

12. Setelah dok kolam kosong maka dilakukan pemasangan bantalan dudukan kapal, peletakannya disesuaikan gading-gading utama daripada kapal itu tersendiri.
13. Kemudian dilakukan pengisian air kembali pada kolam setinggi *water float* dengan membuka pintu induk.
14. Pengosongan air dalam ponton agar massa dalam ponton tersebut menjadi ringan sehingga mengapung dan dapat dengan mudah dipindahkan. Dengan bantuan tali dan ditarik ke bagian samping dok kolam.
15. Kapal dimasukkan dengan bantuan tali temali dan di tempatkan pas terhadap bantalan yang telah di sediakan sebelumnya sesuai center line yang ada.
16. Penutupan ponton kembali dengan bantuan tali temali di paskan pada gerbang dan kembali diisi air pada bagian dalamnya, dan kemudian dilakukan pengosongan kolam dengan bantuan pompa. Setelah semua selesai, maka selanjutnya akan dijelaskan proses pemasukan dan pengeluaran kapal dari dok.

### **Proses Pemasukan dan Pengeluaran Kapal dari Dok**

Sebelum memasukkan kapal perlu kita perhatikan hal-hal sebagai berikut:

- e. Mesin harus mati kecuali mesin *winch*
- f. Kapal diatur supaya trim yang terjadi adalah trim minimum, dimana jarak antara trim haluan dan buritan adalah 2 meter.

- g. Kapal harus bebas dari muatan berbahaya dan gas
- h. Kesiapan fasilitas sandar (*bolder*, tali, *crew dock* dll)

Selain memperhatikan hal-hal tersebut diatas perlu juga dipersiapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengaturan *keel block* dan *side block*, pada *side block* mengacu pada *docking line plan*
- b. Pada *keel block* 1 m terdiri dari beton cor setinggi 70cm dan bantalan kayu keras setinggi 30 cm.
- c. Peninggian *side block* diatur sesuai bentuk gading-gading kapal.
- d. Kapal-kapal dengan lebar sama atau lebih dari 16m dibuat *side block* antara, dimana jarak antar block maksimal 2 m atau diatur tumpuan maksimal pada landasan *graving* tidak lebih.
- e. Posisi *bottom plug*, peralatan elektronik dibawah kulit lambung, *sea chest*, dan sepatu kemudi tidak boleh bertumpu pada *stop block*.
- f. Jarak pengaturan *lock* sebagai berikut:
  - 4 buah *keel block* terdepan dan 5 buah paling belakang jarak antar *stop block* masing-masing adalah 50 cm dan diikat masing-masing menjadi 1 unit agar saat kapal duduk susunan *keel block* tidak bergeser pada pondasi.
  - Jarak antara *keel block* masing-masing 2 m
  - Jarak antara *side block* masing-masing 3 m, 3,5 m, 4 m tergantung masing-masing jarak *frame* dan besar kapal.

- Penempatan *side block* diletakkan dalam daerah setengah lebar – R bilga
- Penempatan *side block* antara, tergantung posisi *side keel* pada konstruksi kapal tersebut.
- g. Penempatan *keel block*, *side block* dan *side block* antara diusahakan bertumpu pada wrang-wrang *double bottom*, sekat melintang dan memanjang sekat melintang dan memanjang untuk menghindari deformasi pada plat bottom.
- h. Penandaan garis, titik, untuk posisi acuan pembentukan kapal.
- i. Persiapan *tug boat*, *dock master* dan *crew dock*, batang stut ukuran, tali-temali, tangga dan lain-lain.
- j. Setelah pekerjaan persiapan selesai, kapal dapat dimasukkan, urutan sesuai dengan proses *docking*.

Setelah proses pemasukan kapal selesai dijelaskan, maka selanjutnya proses pengeluaran kapal dari dok. Apabila proses perbaikan selesai, maka kapal telah siap dikeluarkan dan dapat melakukan proses finising di dermaga. Adapun proses pengeluaran kapal dari dock adalah sebagai berikut:

- a. Semua peralatan kerja dalam *graving dock* dikeluarkan semuanya terlebih dahulu, begitu pula kotoran hasil reparasi.
- b. Kran pintu induk *dock* dibuka sehingga air masuk ke dalam *graving dock*, setelah air yang masuk setinggi permukaan air laut maka pintu ponton akan terangkat dengan sendirinya.

- c. Pada waktu kapal mulai terapung *side block* yang terikat dengan tali ditarik dari posisinya kemudian diletakkan disamping.
- d. Stoot-stoot samping diambil dan kapal ditarik keluar dengan bantuan *tug boat*.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. DKB Persero Shipyard Jakarta-I, praktikan ditempatkan pada bagian *Contract Adminitration*. Bagian *Contract Adminitration* mempunyai tugas mempersiapkan proses administrasi kapal yang akan masuk, mengerjakan penutupan order (tambahan & pengurangan) pada arsip kapal yang belum selesai, membuat surat balasan dock space ke owner surveyor serta membuat surat amandemen perjanjian kapal tahun 2016. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Contract Adminitration* adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan proses administrasi kapal yang baru akan masuk ke wilayah perairan PT. DKB Shipyard Jakarta -I
2. Mengerjakan penutupan order (tambahan & pengurangan) pada arsip kapal yang belum selesai/ada ditahun 2016
3. Membuat surat balasan dock space ke owner surveyor
4. Mendistribusikan S-Note dan Draft Bill ke bidang keuangan dan Memonitoring posisi kapal



## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 23 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. DKB Persero Shipyard Jakarta-I Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Contract Administration* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Mempersiapkan proses administrasi kapal yang baru akan masuk ke wilayah perairan PT. DKB Shipyard Jakarta-I  
  
Mempersiapkan proses administrasi kapal yang baru akan masuk ialah tugas dari *staff contract administration* yang dikerjakan bersama oleh *assistant contract administration* dan *marketing and cust. Service supervisor* yang diawasi langsung oleh *commercial manager*. Adapun administrasi yang dimaksud ialah Surat balasan dock space ke owner, Format notulen rapat dan Penawaran harga docking repair.

2. Mengerjakan penutupan order (tambahan & pengurangan) pada arsip kapal yang belum selesai/ada ditahun 2016

Memeriksa secara rutin arsip kapal pada tahun 2016. Jika ada arsip yang kurang lengkap maka selanjutnya ialah membuat berkas atau *file* yang kurang lengkap. Biasanya, berkas yang kurang lengkap adalah surat perjanjian amandemen, yang dimana surat tersebut ialah kontrak perjanjian mengenai harga proyek kapal yang akan diubah baik dikurangi atau ditambah dan file ini dikerjakan setelah kapal telah rampung.

3. Membuat surat balasan dock space ke owner surveyor

Surat balasan tersebut dibuat setelah pihak owner atau perusahaan kapal mengirimkan email atau fax ke bagian *marketing and cust. Service* mengenai kapal yang bersangkutan akan docking atau reparasi di PT. DKB Shipyards Jakarta-I

4. Mendistribusikan S-Note dan Draft Bill kebidang keuangan dan memonitoring posisi kapal

S-Note adalah rincian data pekerjaan dari awal kapal masuk sampai kapal keluar perairan. Sedangkan Draft Bill adalah harga keseluruhan biaya perbaikan yang belum dinego dengan pihak owner. Jika S-Note dan Draft Bill sudah di distribusikan kebidang keuangan maka pihak keuangan akan menerbitkan faktur, yang dimana harga keseluruhan reparasi atau bangunan kapal sudah pasti telah disetujui kedua belah pihak.

Setiap harinya praktikan diminta untuk mengecek kembali apakah arsip kapal sudah lengkap dan benar lalu dirapihkan dan diserahkan ke *Contract Administration supervisor*.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Banyaknya kapal yang ingin bersandar/reparasi di PT. DKB Shipyard Jakarta-I membuat praktikan harus bekerja ekstra dalam menangani berkas kapal dan praktikan mendapatkan pekerjaan (*job description*) yang tidak sesuai dengan kemampuan praktikan.
- b. Kurangnya fasilitas kerja seperti koneksi internet/wifi dan ruangan untuk menampung dokumen-dokumen kapal yang sudah selesai, sehingga koneksi internet dan komunikasi menjadi terhambat dan dokumen-dokumen tersebut dibiarkan menumpuk dimeja karyawan dan menimbulkan kesan berantakan.
- c. Didalam PT. DKB Shipyard Jakarta-I semua adminisrasi menggunakan *Microsoft Excel* praktikan kurang menguasai *Microsoft Excel* sehingga agak lama dalam menyelesaikan tugas.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. Dalam mengatasi kendala *deadline* berkas kapal, praktikan berusaha untuk mengatur waktu dalam menyusun serta mendistribusikan berkas kapal kedalam map kapal yang sudah selesai, agar kapal yang sedang bersandar/reparasi di PT. DKB Shipyard Jakarta-I cepat selesai. Selain itu, *deadline* yang ada membuat praktikan mendapatkan pekerjaan (*job description*) yang tidak sesuai dengan kemampuan praktikan. Hal tersebut membuat praktikan untuk bisa memiliki kemampuan dibidang lain tanpa mengurangi produktivitas kerjanya.

Laehan dan Wexley mengemukakan bahwa:

Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*)<sup>3</sup>.

Dari teori di atas, terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi praktikan. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengembangkan kemampuan praktikan mengenai dunia kerja.

---

<sup>3</sup> Tjutju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm.89

- b. Dalam mengatasi kendala kurangnya fasilitas koneksi internet/wifi dan ruangan untuk dokumen kapal, praktikan mencoba menggunakan provider pribadi dan berusaha dalam memisahkan dokumen kapal sesuai tahun dan arsip didalam map kapal yang belum lengkap walaupun dengan situasi yang kurang mendukung. Adanya fasilitas koneksi internet/wifi dan ruangan khusus untuk dokumen yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas tersebut sebagai sarana dan prasarana untuk membantu praktikan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.
- c. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan memulai komunikasi interpersonal dengan pembimbing. Komunikasi interpersonal adalah proses orang-orang saling bertukar pikiran, perasaan dan pikiran melalui pesan verbal dan non-verbal. Komunikasi interpersonal biasanya merupakan interaksi tatap muka, karena komunikasi ini menggunakan baik bahasa lisan maupun bahasa tubuh. Jadi, komunikasi interpersonal merupakan proses dua arah<sup>4</sup>. Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian stimulus sebagai panduan yang dilakukan seseorang

---

<sup>4</sup> Corry Yohana, "Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta", *Jurnal ilmiah Econosains*, Vol. 12 No. 1, Maret 2012, hlm. 2

kepada orang lain dengan tujuan mengubah bentuk perilaku seseorang. Komunikasi merupakan hal yang penting dilakukan dalam melakukan sebuah aktivitas pekerjaan, karena masalah yang paling kecil namun berdampak besar adalah komunikasi yang tidak efektif. Sehingga praktikan selalu menjaga komunikasi yang baik antara pembimbing dan staff lainnya agar memudahkan praktikan dalam bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan.

### **Bentuk-bentuk Dukungan**

Kegiatan magang pada PT. DKB Jakarta Shipyard-I mendapatkan dukungan dari berbagai pihak diantaranya dari Universitas maupun instansi yang bersangkutan. Bentuk dukungan dari Universitas antara lain, mahasiswa diberikan kebebasan dalam memilih instansi dalam melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan bidang dan konsentrasi yang ditekuni oleh mahasiswa. Universitas juga memberikan dosen pembimbing yang bertugas untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan magang.

Bentuk-bentuk dukungan yang diberikan PT. DKB Shipyard Jakarta-I berupa pemberian izin PKL selama 24 hari kerja, menunjuk manajer pemasaran sebagai pembimbing selama pelaksanaan magang. PT. DKB Shipyard Jakarta-I juga memberi kemudahan kepada peserta magang untuk mengumpulkan data dan dokumentasi yang diperlukan untuk penyusunan laporan magang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan minimal selama (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. DKB (Persero) Shipyard Jakarta-I yang turut serta membantu mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. DKB Persero Shipyard Jakarta-I:

1. Praktikan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran dan niaga.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Praktikan dapat mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.

Kegiatan yang dilakukan tersebut memberikan banyak pengetahuan bagi praktikan yang akan berguna dalam persiapan turun ke dunia kerja nanti seperti yang ditunjukkan dari kegiatan PKL pada awalnya.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola PT. DKB Shipyard Jakarta-I serta kinerja daripada pegawainya khususnya yang berada di Divisi *Comercial* dan *Contract Administration*. Di samping itu pula, praktikan juga dapat mengidentifikasi beberapa kendala yang terjadi di tempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa



praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin komunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.

Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

### 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Corry Yohana, “Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta”, *Jurnal ilmiah Econosains*. Maret 2012, 12 hal. 2

Jalaluddin Rakhmat. 2008. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Stephen.P.Robbins dan Timothy A. Judge. 2008. *Organizational Behavior* Jakarta: Karya Salemba Empat.

Tjutju Yuniarsih, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung: Alfabeta.

<https://dkb.co.id/sejarah>

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV: 4893982

BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS: 4898486

Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0149/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Januari 2017

Yth. HRD PT. DOK & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)  
Galangan-1 Jl. Pelabuhan I, Tanjung Priok,  
Jakarta 14130

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Marin Dwi P, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2017  
No. Telp/HP : 081806675758

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2 : Surat Keterangan diterima PKL



|                |
|----------------|
| FF.01SHI-AI-03 |
| Revisi. 05     |

Jakarta, 20 Januari 2016

Kepada Yth.  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta

Nomor : *OKY* /JKT.I-SDM/DKB/I/2017  
Perihal : **Praktek Kerja**

Dengan hormat,

- Menunjuk surat Saudara nomor : 6206/UN.39.12/KM/2016 tanggal 30 Nopember 2016 perihal tersebut diatas, bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, sebanyak 3 ( tiga ) orang, untuk melaksanakan kerja praktek di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari ( Persero ) Shipyards Jakarta I selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal **23 Januari s/d 23 Februari 2017** atas nama sebagai berikut :

|                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| 1.1. Ardianti Supri Gesti Fanni | Nim : 8135141552 |
| 1.2. Marin Dwi Pamungkas        | Nim : 8135141561 |
| 1.3. Atiyah                     | Nim : 8135141556 |

untuk pengaturan teknis pelaksanaannya lebih lanjut agar menghubungi Human Capital 2 ( dua ) hari sebelumnya.

- Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari  
( Persero )  
Shipyards Jakarta I  
Human Capital & General Affairs

  
**SLAMET RIYADI**  
Senior Supervisor

Tembusan :

- General Manager ( Sbg Laporan )
- Arsip

Catatan :

- Selama melaksanakan, kerja praktek diwajibkan membawa Helm dan Pakaian seragam dinas instansi / almamater/ werpack. dan tidak dapat makan dan uang transport
- Peserta kerja praktek wajib mentaati peraturan perusahaan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyards Jakarta I.

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
SHIPYARD JAKARTA - I  
Jl. Panambangan Pelabuhan I, Tanjung Priok, Jakarta 14130  
Tel. (021) 4301092, 4300956-58 • Telefax : 64049 PRIDOK IA  
Fax. (021) 43932071



## Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 168 /S. JKT-I/HC/DKB/II/2017

1. Human Capital & General Affairs Senior Supervisor Shipyards Jakarta I PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MARIN DWI PAMUNGKAS  
 No. Registrasi : 8135141561  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 Jurusan / Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek / Pengambilan Data di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) Shipyards Jakarta I selama 1 bulan setengah terhitung mulai tanggal 23 Januari s/d 23 Februari 2017.

2. Selama melaksanakan kerja praktek / pengambilan data yang bersangkutan telah menjalankan dengan tugas-tugas dengan predikat :

**B A I K**

3. Demikian surat keterangan ini dibuat dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta  
 Pada Tanggal : 23 Februari 2017  
 PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari  
 (Persero)

Human Capital & General Affairs  
 Shipyards Jakarta I

**DKB**  
 SHIPYARD & ENGINEERING  
 PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI  
**SLAMET RIYADI**  
 Senior Supervisor *AK*

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
 SHIPYARD JAKARTA - I  
 Jl. Panambangan Pelabuhan I, Tanjung Priok, Jakarta 14130  
 Tel. (021) 4301092, 4300956-58 • Telex : 64049 PRIDOK IA  
 Fax. (021) 43932071



JKT 0500054



OSH 00838



SYB

## Lampiran 4 : Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MARINI DWI PAMUNGKAS  
No. Registrasi : 813 STY 1761  
Program Studi : PEND. TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENAMBANGAN SHIPYARD JAKARTA - I  
PELABUHAN 1, TANJUNG PRIK  
JAKARTA 14130

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------|------------|
| 1.  | Senin, 23 Januari 2017   | 1. Mdp  |            |
| 2.  | Selasa, 24 Januari 2017  | 2. Mdp  |            |
| 3.  | Rabu, 25 Januari 2017    | 3. Mdp  |            |
| 4.  | Kamis, 26 Januari 2017   | 4. Mdp  |            |
| 5.  | Jumat, 27 Januari 2017   | 5. Mdp  |            |
| 6.  | Senin, 30 Januari 2017   | 6. Mdp  |            |
| 7.  | Selasa, 31 Januari 2017  | 7. Mdp  |            |
| 8.  | Rabu, 01 Februari 2017   | 8. Mdp  |            |
| 9.  | Kamis, 02 Februari 2017  | 9. Mdp  |            |
| 10. | Jumat, 03 Februari 2017  | 10. Mdp |            |
| 11. | Senin, 06 Februari 2017  | 11. Mdp |            |
| 12. | Selasa, 07 Februari 2017 | 12. Mdp |            |
| 13. | Rabu, 08 Februari 2017   | 13. Mdp |            |
| 14. | Kamis, 09 Februari 2017  | 14. Mdp |            |
| 15. | Jumat, 10 Februari 2017  | 15. Mdp |            |

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 10 Februari 2017  
Petugas  
**DKB**  
SHIPYARD & ENGINEERING  
(.....) **PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)**





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MARIN DWI PAMUNGKAS  
No. Registrasi : 813 514 1561  
Program Studi : PEND. TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENAMBANGAN SHIPYARD JAKARTA -1  
B. PELABUHAN 1, TANJUNG  
PRIOK, JAKARTA 14130

| NO  | HARI/TANGGAL             | PABAF    | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------|------------|
| 1.  | Senin, 13 Februari 2017  | 1. Mdp   |            |
| 2.  | Selasa, 14 Februari 2017 | 2. Melp  |            |
| 3.  | Rabu, 15 Februari 2017   | 3. ....  | PEMILU     |
| 4.  | Kamis, 16 Februari 2017  | 4. Mdp   |            |
| 5.  | Jumat, 17 Februari 2017  | 5. Melp  |            |
| 6.  | SENIN, 20 FEBRUARI 2017  | 6. Mdp   |            |
| 7.  | SELASA, 21 FEBRUARI 2017 | 7. 12 IN |            |
| 8.  | RABU, 22 FEBRUARI 2017   | 8. Mdp   |            |
| 9.  | KAMIS, 23 FEBRUARI 2017  | 9. Mdp   |            |
| 10. | .....                    | 10. .... |            |
| 11. | .....                    | 11. .... |            |
| 12. | .....                    | 12. .... |            |
| 13. | .....                    | 13. .... |            |
| 14. | .....                    | 14. .... |            |
| 15. | .....                    | 15. .... |            |

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 Februari 2017

Penilai

(.....) BIKIB  
SHIPYARD & ENGINEERING

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI  
(PERSERO)



## Lampiran 5 : Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : MARIN DWI PAMUNGKAS  
No.Registrasi : 813 ST4 1561  
Program Studi : PEND. TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI GALANGAN-1  
Alamat Praktik/Telp : Jl. PENAMBANGAN PELABUHAN 1, TANJUNG PRIOK, JAKARTA.

| NO     | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN  |
|--------|---|----------------|---|
| 1      | Kehadiran   | 95             | 1.Keterangan Penilaian :  |
| 2      | Kedisiplinan                                      | 90             | Skor Nilai Predikat   |
| 3      | Sikap dan Kepribadian                             | 80             | 80-100 A Sangat baik  |
| 4      | Kemampuan Dasar                                   | 90             | 70-79 B Baik  |
| 5      | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 85             | 60-69 C Cukup   |
| 6      | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85             | 55-59 D Kurang  |
| 7      | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90             | 2.Alokasi Waktu Praktik :   |
| 8      | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85             | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif  |
| 9      | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif ✓   |
| 10     | Hasil Pekerjaan                                   | 85             | Nilai Rata-rata :   |
| Jumlah |   | 825            | <div> <div>825 = 82,5</div> <div>10 (sepuluh)</div> </div> <div> <div>88</div> <div>Angka bulat</div> </div> <div> <div>A</div> <div>huruf</div> </div> |

Jakarta, 23 Januari 2017

Penilai,

*(Signature)*  
DKB  
SHIPWARD & ENGINEERING

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI  
(PERSERO)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar PKL

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Marin Dwi Pamungkas  
 No. Reg : 8135141561  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

| No. | Kriteria Penilaian | Interval Skor | Skor |
|-----|--------------------|---------------|------|
|-----|--------------------|---------------|------|

**A. Penilaian Laporan PKL**

|    |   |        |  |
|----|---|--------|--|
| 1. | Format Makalah<br>a. Sistematika Penulisan<br>b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar    | 0 – 15 |  |
| 2. | Penyajian Laporan<br>a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi<br>b. Kejelasan Uraian | 0 – 25 |  |
| 3. | Informasi<br>a. Keakuratan Informasi<br>b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan        | 0 - 15 |  |

**B. Penilaian Presentasi Laporan**

|    |   |        |  |
|----|---|--------|--|
| 1. | Penyajian:<br>a. Sistematika Penyajian<br>b. Penggunaan alat bantu<br>c. Penggunaan bahasa lisan yang baik,<br>benar, dan efektif | 0 – 20 |  |
| 2. | Tanya jawab<br>a. Ketepatan jawaban<br>b. Kemampuan mempertahankan<br>argument  | 0 - 20 |  |

Jakarta,

.....

Penilai,

 .....  
 .....

## Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017**

| <b>NO.</b> | <b>BULAN KEGIATAN</b>   | <b>Okt<br/>2016</b> | <b>Nov<br/>2016</b> | <b>Des<br/>2016</b> | <b>Jan<br/>2017</b> | <b>Feb<br/>2017</b> | <b>Okt<br/>2017</b> | <b>Nov<br/>2017</b> | <b>Des<br/>2017</b> |
|------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1.         | Pendaftaran PKL   |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 2.         | Kontak dengan<br>Instansi/Perusahaan<br>untuk penempatan<br>PKL |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 3.         | Surat permohonan<br>PKL ke<br>Instansi/Perusahaan               |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 4.         | PelaksanaanProgram<br>PKL                                       |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 5.         | Penulisan Laporan<br>PKL  |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 6.         | Penyerahan Laporan<br>PKL                                       |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 7.         | Koreksi Laporan PKL   |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 8.         | Penyerahan Koreksi<br>Laporan PKL                               |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 9.         | Batas akhir penyerahan<br>Laporan PKL                           |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |
| 10.        | Penutupan Program<br>PKL danPengumuman<br>Nilai PKL             |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |                     |

## Lampiran 8 : Log Harian

**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)**

**PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)**

Nama : Marin Dwi Pamungkas

Nomor Registrasi : 8135141561

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal Praktik : 23 Januari – 23 Februari 2017

| No. | Hari/Tanggal         | Kegiatan   |
|-----|----------------------|--|
| 1.  | Senin<br>23-01-2017  | 1. Perkenalan kepada seluruh staff di bagian Commercial Department<br>2. Mempelajari dan memahami jobdesk bagian di Commercial Department<br>3. Pengenalan struktur organisasi Commercial Department       |
| 2.  | Selasa<br>24-02-2017 | 1. Mempelajari dan memahami jobdesk contract and administration<br>2. Merevisi Struktur Organisasi (Work Instruktion)<br>3. Mempelajari dan memahami tiap bagian format Administrasi commercial department |
| 3.  | Rabu<br>25-01-2017   | 1. Penjelasan tentang arsip surat pada prosedur masuknya kapal di perusahaan<br>2. Membuat balasan surat permohonan Dock Space ke owner  |

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | surveyor   |
| 4.  | Kamis<br>26-01-2017  | 1. Mendistribusikan S-Note & Draft Bill kebidang keuangan<br>2. Mendistribusikan surat permohonan Dock Space KM. Tribuana I ke bidang Sekretariat<br>4. Merevisi Format-Format administrasi bagian commercial department                 |
| 5.  | Jumat<br>27-01-2017  | 1. Memonitoring posisi Kapal<br>2. Perkenalan kebidang proyek (Lapangan)   |
| 6.  | Senin<br>30-01-2017  | 1. Menyusun/Merapihkan arsip adminitrasi Kapal tahun 2016 dan surat-surat format baru<br>2. Mendata kapal tahun 2016 di buku konfirmasi penawaran  |
| 7.  | Selasa<br>31-01-2017 | 1. Mendata proyek masuk tahun 2016   |
| 8.  | Rabu<br>01-02-2017   | 1. Mempersiapkan proses administrasi kapal yang baru akan masuk<br>2. Mendistribusikan Harkan ke bagian Keuangan dan Akuntansi   |
| 9.  | Kamis<br>02-02-2017  | 1. Memonitoring posisi kapal<br>2. Mendistribusikan Repair List Pada Semua bagian terkait  |
| 10. | Jumat<br>03-02-2017  | 1. Membuat Surat Amandemen Perjanjian Kapal 2016<br>2. Membuat surat penawaran harga docking repair kapal  |
| 11. | Senin<br>06-02-2017  | 1. Membuat Surat Amandemen Perjanjian Kapal 2016<br>2. Menginput data kapal yang ada pada buku order 2017  |
| 12. | Selasa<br>07-02-2017 | 1. Mengerjakan Penutupan Order (Tambahan&Pengurangan) pada beberapa Arsip kapal yang belum ada tahun 2016<br>2. Membuat surat balasan permohonan dock space ke owner surveyor<br>3. Distribusi surat permohonan dock space kesekretariat |

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 13. | Rabu<br>08-02-2017   | 1. Memonitoring posisi Kapal<br>2. Menginput data kapal yang ada tahun 2016 pada buku Kontrak Kapal                          |
| 14. | Kamis<br>09-02-2017  | 1. Memasukan berkas administrasi data kapal KMP. Pulo Tello<br>2. Mengarsipkan faktur pada map kapal tahun 2016              |
| 15. | Jumat<br>10-02-2017  | 1. Membuat Surat Amandemen Perjanjian kapal tahun 2017<br>2. Mengecek Arsip kapal yang belum lengkap tahun 2016              |
| 16. | Senin<br>13-02-2017  | 1. Menginput penawaran harga kapal<br>2. Membuat surat balasan permohonan dock space ke owner surveyor                       |
| 17. | Selasa<br>14-02-2017 | 1. Mencatat biaya penawaran harga di buku Penawaran tiap kapal di tahun 2017<br>2. Mendistribusikan RAB pada bagian keuangan |
| 18. | Rabu<br>15-02-2017   | LIBUR PEMILU   |
| 19. | Kamis<br>16-02-2017  | 1. Membuat Repair List untuk Kapal PT. Peln<br>2. Mendistribusikan Repair List Kapal PT. Peln pada bagian seluruh divisi     |
| 20. | Jumat<br>17-02-2017  | 1. Membuat dan melengkapi arsip kapal KM. Dobonsolo<br>2. Merapihkan data arsip kapal tahun 2017                             |
| 21. | Senin<br>20-02-2017  | 1. Monitoring posisi Kapal<br>2. Distribusi surat Fax Kapal  |
| 22. | Selasa<br>21-02-2017 | IZIN   |
| 23. | Rabu<br>22-02-2017   | 1. Membuat berita acara mulai kerja<br>2. Membuat surat izin gerak Kapal (Masuk dan Turun Dock)                              |
| 24. | Kamis                | 1. Monitoring posisi Kapal   |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  | 23-02-2017 | 2. Merapihkan data arsip kapal tahun 2017<br>3. Mencatat buku Penawaran Harga kapal tahun 2017 |
|--|------------|--|



## Buku Konfirmasi Penawaran Harga

| <div>KONFIRMASI<br/>PENAWARAN HARGA<br/>TAHUN : 2017-20..</div> |            |               |                      |                 |                   |                 |                         |                    |            |
|---|------------|---------------|----------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|------------|
| NO.   | TANGGAL    | NILAI         | PROYEK<br>PEMERINTAH | PROYEK<br>DIKUM | PROYEK<br>LAINNYA | JENIS PEKERJAAN | PEMILIK                 | DOKUMEN /<br>PARAF | KETERANGAN |
| 027   | 06-10-2017 | 816.658.000   | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | Docking Repair  | PT. Orion Marine        | gk                 | EPL        |
| 028   | 20-10-2017 | 308.510.600   | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | Perbaikan Palka | PT. Orion Marine        | gk                 | EPL        |
| 029   | 18-10-2017 | 215.631.600   | -                    | -               | MT-CELEST         | Towbar Kargo    | PT. Sunkat Kemana Patra | gk                 | EPL        |
| 030   | 08-10-2017 | 81.511.224    | -                    | -               | SV-PROSPERO-3     | Tombak Pk. O/R  | PT. Sanku Kanti Jaya    | gk                 | BHTU       |
| 031   | 20-10-2017 | 1.560.411.100 | -                    | -               | MT-SKIDADA        | Docking Repair  | PT. Bismarck Nelayan    | gk                 | K          |
| 032   | 05-11-2017 | 300.000.000   | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | Perbaikan Harga | PT. Orion Marine        | gk                 | WATU       |
| 033   | 17-11-2017 | 92.743.100    | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | Pembayaran      | -                       | gk                 | Ho         |
| 034   | 12-11-2017 | 507.577.500   | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | Docking Repair  | PT. Sanku Kanti Jaya    | gk                 | K          |
| 035   | 20-11-2017 | 384.239.400   | -                    | -               | KMP-SINDU KEMAS   | Docking Repair  | PT. Sanku Kanti Jaya    | gk                 | EPL        |
| 036   | 01-11-2017 | 104.203.500   | -                    | -               | TK-SKY BLUE       | TU-KOS-100      | PT. Sanku Kanti Jaya    | gk                 | K          |
| 037   | 05-12-2017 | 10.000.000    | -                    | -               | Perbaikan Palka   | Perbaikan       | PT. Bismarck Nelayan    | Tony               | CHY        |


## Buku Penutupan Order Kapal



| NO. ORDER | TANGGAL    | NAMA KAPAL                 | NAMA PERUSAHAAN / PERUSAHAAN   | KETERANGAN     | PARAF   |
|-----------|------------|----------------------------|--------------------------------|----------------|---------|
| 2-171620  | 10-3-2012  | KN ALTAR                   | PT. Peta di Trade Wixis        | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 2-171621  | 10-3-2012  | KN. HIZAN                  | PT. Peta di Trade Wixis        | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 2-171622  | 12-09-2012 | SPM (Single Point Mooring) | PT. Alpha Dan Marine Indonesia | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 171623    | 28-03-2012 | KN INDAH PERMA             | PT. Bialan, Digan Aladi        | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 171624    | 11-09-2012 | SH PROSPERO 8              | PT. Saurin, Kanti Jip          | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 1625      | 22-09-2012 | MT. AMIRA - XXII           | PT. Peta Utama Line            | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 126       | 25-09-2012 | MT. OLIVA                  | PT. Saurin, Kanti Jip          | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 127       | 26-11-2012 | TK. SCS BLUE               | PT. Orion Maritime             | Docking/Repair | 7/10/12 |
| 18        | 15-12-2012 | TK. KATELIA-8              | PT. Pelayaran Sumatera Ratu    | Docking/Repair | 7/10/12 |

## Administrasi Kontrak Kapal

### Berita Acara

|  |  |   |  |                              |                         |
|--|--|---|--|------------------------------|-------------------------|
|   |  | <b>BERITA ACARA</b><br><b>NEGOSIASI HARGA</b> |  | No. Dokumen : PPBJ-101.00.19 |                         |
|  |  |   |  | Revisi : 00                  |                         |
|  |  |   |  | Berlaku Efektif : -          |                         |
|  |  |   |  | Halaman : -                  |                         |
| Perihal :  | Pekerjaa nAddendum Docking Tahunan (Annual Survey-AS II) Tahun 2013  |   |  |                              |                         |
| Lokasi :   | Kmp. Portlink  |   |  |                              |                         |
| Metode PBJ   | Penunjukan Langsung  |   |  |                              |                         |
| <b>Nomor : 145/BA-NGH/PPBJ-V/ASDP-CUM/2014</b>   |  |   |  |                              |                         |
| <p>Pada hari ini Senin, 12 Mei 2013 kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pengadaan Barang dan Jasa PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Merak telah mengadakan Negosiasi Penawaran Harga atas PekerjaanAddendum Docking Tahunan (Annual Survey-AS II) Tahun 2013 Kmp. Portlink dengan Surat Penawaran Harga dari PT. DOK dan PERKAPALAN KODJA BAHARI GALANGAN I Nomor : Tanggal 9 Mei 2014 tentang Penawaran Harga Pekerjaan Addendum Docking Tahunan (Annual Survey-AS II) Tahun 2013 Kmp. Portlink dengan hasil negosiasi terhadap harga penawaran dimaksud adalah sebagai berikut :</p> |  |   |  |                              |                         |
| 1  | Harga Penawaran Awal   |   |  | Rp                           | 2,936,000,000.00        |
| 2  | Pembatalan Item Pekerjaan  |   |  | Rp                           | 633,527,055.00          |
| 3  | Pengurangan Item Penawaran   |   |  | Rp                           | 592,559,608.00          |
| 4  | Penambahan Pekerjaan   |   |  | Rp                           | 1,345,390,724.20        |
| 5  | Negoisasi Harga  |   |  | Rp                           | 98,368,502.00           |
| 7  | Harga setelah negosiasi  |   |  | Rp                           | 2,956,935,559.20        |
|  | Dibulatkan   |   |  |                              | <b>2,956,935,000.00</b> |
| <p>Terbilang : <b><u>Dua Milyar Sembilan Ratus Lima Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah</u></b></p>   |  |   |  |                              |                         |
| 8.   | <p>Pembayaran biaya Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-AS II) Tahun 2013 Kmp. Portlink sebagaimana tersebut diatas dibayarkan sebesar 100% dari nilai kontrak Addendum, dengan pekerjaan selesai 100% disertai Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang:</p> |   |  |                              |                         |
| 9.   | <p>Persyaratan permohonan pembayaran wajib melampirkan :</p>   |   |  |                              |                         |
|  | <p>a. Surat Permohonan Pembayaran (ditujukan Ke PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Merak).</p>  |   |  |                              |                         |
|  | <p>b. Invoice.</p>   |   |  |                              |                         |
|  | <p>c. Kwitansi Bermaterai Rp. 6.000,-</p>  |   |  |                              |                         |
|  | <p>d. Copy Salinan Surat Perintah Kerja (SPK).</p>   |   |  |                              |                         |
|  | <p>e. Copy Salinan Perjanjian (Sperj) Addendum.</p>  |   |  |                              |                         |
|  | <p>f. Copy Salinan Perjanjian (Sperj) Induk.</p>   |   |  |                              |                         |
|  | <p>g. Copy Jaminan Pelaksanaan.</p>  |   |  |                              |                         |
|  | <p>h. Asli Berita Acara Serah Terima Kapal (Kapal Diterima dan atau Diserahkan)</p>  |   |  |                              |                         |
|  | <p>i. Asli Berita Acara Selesai Pekerjaan.</p>   |   |  |                              |                         |



## Surat Amandemen Perjanjian

### PERJANJIAN ADDENDUM Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink

ANTARA

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

DENGAN

PT. DOK dan PERKAPALAN KODIA BAHARI GALANGAN I

Nomor : Sperj. / TN. 101 / ASDP – CUM / 2012

Pada hari ini Selasa tanggal Dua Belas bulan Mei tahun Dua ribu Empat Belas ( 12-5-2014 ) di Merak, Cilegon telah dibuat Perjanjian Tambahan Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink ( " Addendum " ) oleh dan antara :

- I. **PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)**, berkedudukan di Jalan Jenderal Achmad Yani Kav. 52A Jakarta Pusat 10510, yang dalam hal ini diwakili oleh SUPRIYANTO, selaku General Manager Cabang PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Merak berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor SK.884/PA-104/ASDP-2012 tanggal 13 Juni 2012 tentang Pengangkatan dan Alih Tugas Pejabat, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. **PT. DOK dan PERKAPALAN KODIA BAHARI GALANGAN I (NIPWP : 01.061.077.2-051.000)** berkedudukan di Jalan Penambangan Pelabuhan I Tanjung Priuk Jakarta 14130, yang dalam hal ini diwakili oleh LISTIANTO KOESHANDOKO, selaku General Manager, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. DOK dan PERKAPALAN KODIA BAHARI GALANGAN I, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** bertindak secara bersama – sama disebut **PARA PIHAK**, sebelumnya menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. bahwa **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan Addendum penambahan dan pengurangan pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink;
- b. bahwa PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Merak, bertindak baik untuk memenuhi kewajiban pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** ( Penyedia barang / Jasa ) yang telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik sesuai spesifikasi yang dibutuhkan sebagaimana Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink tanggal 06 Juni 2011.
- c. bahwa sehubungan dengan telah ditandatanganinya Perjanjian Nomor : Sperj.187/TN.101/ASDP-CUM/2014 tanggal 03 Januari 2014 tentang Perjanjian Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink ( " Perjanjian " ) dan berdasarkan pada ketentuan Pasal 17 Perjanjian, **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan Addendum Perjanjian karena adanya penambahan dan pengurangan pada Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas **PARA PIHAK** menyatakan telah sepakat dan menyetujui untuk membuat Perjanjian Tambahan ( Addendum ) Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink, dengan ketentuan dan syarat – syarat sebagai berikut :



Pasal 1  
DASAR PERJANJIAN

Penambahan dan Pengurangan Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink, sebagaimana daftar pekerjaan pada lampiran Addendum ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Addendum ini.

Pasal 2  
DASAR PERJANJIAN

Berita Acara Negosiasi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Nomor : /BA-NGH-TMBHN/PBS-V/2014 tanggal Dua Belas bulan Mei tahun Dua ribu Empat Belas ( 12-5-2014) tentang pekerjaan tambahan/ pengembangan Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink.

Pasal 3  
B I A Y A

1. Biaya Pekerjaan tambahan sebagaimana dalam Pasal 1 Addendum ini adalah sebesar **Rp 2.956.963.000,- ( Satu milyar seratus tiga puluh tiga juta lima ratus tiga ribu rupiah )**.
2. Dengan adanya biaya pekerjaan tambahan sebagaimana dimaksud ayat ( 1 ) Pasal ini, dan adanya pengurangan Pekerjaan Induk, maka seluruh biaya Pekerjaan Docking Tahunan (Annual Survey-As II) Tahun 2013 Kmp. Portlink yang harus dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar **Rp. 1.671.051.000,- ( Dua Milyar Sembilan Ratus Lima Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah )** dengan rincian sebagai berikut :

|   |                    |                            |
|---|--------------------|----------------------------|
| <b>a. Pekerjaan Induk :</b>             |                    |                            |
| - Biaya Pekerjaan Induk                 | :Rp. 883.326.000,- |                            |
| - Pengurangan Pekerjaan Induk           | :Rp. 345.778.000,- |                            |
| - Realisasi Pekerjaan Induk             |                    | Rp. 537.548.000,-          |
| <b>b. Biaya Pekerjaan Tambahan</b>      |                    | <b>Rp. 1.133.503.000,-</b> |
| <b>c. Total biaya pekerjaan docking</b> |                    | <b>Rp. 1.671.051.000,-</b> |

Pasal 4  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pembayaran biaya Pekerjaan Tambahan sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Addendum ini dibayarkan setelah Pekerjaan mencapai prestasi 100% ( seratus persen ) yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan setelah diterimanya dokumen penagihan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 5  
P E N U T U P

1. Sepanjang tidak ditentukan lain dalam Addendum ini, maka seluruh ketentuan Perjanjian tetap berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Addendum ini.
2. Demikian Addendum ini dibuat dalam rangkap 2 ( **دو** ) dengan dibubuhi meterai dan keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA




PIHAK PERTAMA

 6/000

HARYOSO

SUPRIYANTO

## Draft Bill

|   |                                   |  |   |
|---|-----------------------------------|--|---|
|                        | PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI |  |   |
|   | (Persero)                         |  |   |
|   | GALANGAN - I                      |  |   |
|   | Alamat                            | : Jl Panambangan Pelabuhan I Tanjung Priok |   |
| Telepon   | : (021) 4301092 (5 lines)         |  |   |
| Fax   | : (021) 43932071                  |  |   |
| PEKERJAAN-2 YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN OLEH PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) GALANGAN I |                                   |  |   |
| =====   |                                   |  |   |
|   | NAMA KAPAL/PROYEK                 | :  | KM. "PORT LINK "  |
|   | NOMOR ORDER                       | :  | 2-141301  |
|   | PEMILIK/PEMESAN                   | :  | PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)  |
|   | Data kapal :                      |  |   |
|   | LOA                               | :  | 131,80 Meter  |
|   | LBP                               | :  | Meter   |
|   | BM                                | :  | 21,00 Meter   |
|   | D atau H                          | :  | 6,40 Meter  |
|   | T                                 | :  | 5,02 Meter  |
|   | DWT                               | :  |   |
|   | GRT                               | :  | 12,619 Ton  |
|   | NRT                               | :  | -   |
|   | JENIS SURVEY                      | :  |   |
|   | - Kapal masuk PT. DKB Galangan I  | :  | Tanggal, 06-01-2014   |
|   | - Kapal dinaikkan Dok JK IV       | :  | Tanggal, 30-01-2014   |
|   | - Kapal diturunkan dari Dok JK IV | :  | Tanggal, 09-02-2014   |
|   | - Kapal keluar PT. DKB Galangan I | :  | Tanggal, 26-02-2014   |

|    |  |             |               |
|----|--|-------------|---------------|
| 1  | Pekerjaan Induk  |             | 2,936,000,000 |
| 2  | Pekerjaan Batal  | 608,302,308 | -             |
| 3  | Pengurangan Pekerjaan  | 597,559,608 | 1,205,861,916 |
| 4  | Sisa Pekerjaan Induk = 1 - (2 + 3)                               |             | 1,730,138,084 |
| 5  | Pengembangan dan Tambahan Pekerjaan                              |             | 1,311,877,824 |
| 6  | Realisasi Pekerjaan = 4 + 5                                      |             | 3,042,015,908 |
| 7  | 50% Uang Muka dari Kontrak Induk (Tahap I)                       |             | 1,468,000,000 |
| 8  | 35% Uang Muka dari Kontrak Induk (Tahap II)                      |             | 1,027,600,000 |
| 9  | Jumlah = 7 + 8   |             | 2,495,600,000 |
| 10 | 5% Uang Muka dari Kontrak Induk (Tahap III)                      |             | 440,400,000   |
| 11 | Selisih Pengembangan dan Tambahan Pekerjaan dengan Kontrak Induk |             | 106,015,908   |
| 12 | Jumlah = 10 + 11   |             | 546,415,908   |

Surat Balasan Permohonan Dock Space ke Owner Surveyor  
PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI



Alamat  
Telepon  
Fax

(Persero)  
GALANGAN-I  
: Jl Panambangan Pelabuhan I Tanjung Priok  
: (021) 4301092 (5 lines)  
: (021) 43932071



PEKERJAAN-2 YANG TELAH SELESAI DILAKSANAKAN OLEH PT. DOK & PERKAPALAN  
KODJA BAHARI (PERSERO) GALANGAN I

Kepada/To : PT. Selaras Pratama Utama  
U-P/Att : BPK. Lian Seng  
Hal/Subject : MT. FORTUNE PACIFIC XLI  
Fax No. : 021-6128360

Dari/From : PT. DKB Shipyard JKT-I  
Tanggal/Date : 29 Nopember 2016  
Ref/No. :

Dengan hormat,

Menunjuk surat dari PT. Selaras Pratama Utama No. 1411/SPU/FLEET/XI/16 tertanggal 27 Nopember 2016 perihal dock space MT. Fortune Pacific XLI, dengan ini kami sampaikan bahwa dock space untuk kapal tersebut diatas tersedia pada minggu ke-I bulan Febuari 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

M. Sjamsul Arif  
Pj. Comercial Manager